

## 1. Composition du comité

- 1.1 Le comité est paritaire et composé de deux personnes représentant le collège et de deux personnes représentant le syndicat.

## 2. Fonctions du comité

### Le comité a pour fonctions :

- 2.1 de recevoir des demandes de perfectionnement du personnel professionnel, de les analyser, d'en discuter et de transmettre la réponse à la personne professionnelle;
- 2.2 de procéder à l'étude des besoins de perfectionnement des personnes professionnelles;
- 2.3 d'entreprendre les démarches nécessaires pour que les personnes professionnelles puissent bénéficier de toutes les facilités de perfectionnement qui leur sont accessibles;
- 2.4 de déterminer l'utilisation et la répartition des budgets qui lui sont affectés, de même que les modalités de versement des montants consentis pour chaque activité;
- 2.5 de fixer les critères d'éligibilité;
- 2.6 de présenter à l'assemblée générale tout changement ou modification à la politique de perfectionnement, pour adoption.

## 3. Déclaration de principe

### 3.1 Collaboration au sein du Comité de perfectionnement

Le Collège et le Syndicat du personnel professionnel reconnaissent l'importance d'assurer le perfectionnement et la formation du personnel professionnel et s'engagent à coopérer à cette fin au sein du comité de

perfectionnement, et ce, dans le respect du chapitre 7 de la convention collective.

### 3.2 Ressources financières

Le Collège, en vue de répondre à ses besoins et de développer les compétences particulières du personnel professionnel, fournit toutes les possibilités réelles de perfectionnement dans les activités, études, stages ou travaux utiles à l'accomplissement de la tâche.

### 3.3 Les cours

Les cours donnés par le Collège sont gratuits pour le personnel professionnel du Collège. Cependant, cela ne doit pas avoir pour effet d'obliger le Collège à organiser des cours ni à engager du personnel supplémentaire. (art. 7-1.06)

Lorsque les activités développées par le collège spécifiquement pour le perfectionnement des membres de son personnel comportent des frais, il se peut que ces activités fassent l'objet d'une demande de remboursement au fonds de perfectionnement.

### 3.4 Collaboration du personnel professionnel

La personne professionnelle est appelée à contribuer personnellement à son perfectionnement soit sur le plan de la disponibilité, soit sur le plan financier.

### 3.5 Règles d'éthique

Les membres du comité se font un devoir d'agir dans la discrétion et le respect des individus et des groupes.

## 4. Objectifs

- 4.1 Développer les compétences particulières en favorisant le perfectionnement et la formation.

- 4.2 Susciter le désir d'élargir les connaissances relatives au champ professionnel en lien avec l'emploi occupé.

- 4.3 Permettre l'accès au perfectionnement et à la formation à tous les membres du personnel professionnel visés par l'article 7-1.01 de la convention collective.

- 4.4 Promouvoir le perfectionnement collectif au niveau des services et de l'ensemble des membres du personnel professionnel.

## 5. Définitions

- 5.1 On entend par activité de perfectionnement toute activité conduisant à l'acquisition de connaissances dans un champ de travail ainsi que de méthodes et techniques relevant du champ de travail de la personne professionnelle.

- 5.2 On entend par activité de formation toute activité (à temps plein ou à temps partiel) conduisant à l'obtention d'un diplôme en relation avec le champ de travail de la personne professionnelle.

- 5.3 Bourse d'étude : bourse accordée pour payer des frais de scolarité, des frais d'inscription, des frais de subsistance ou des frais de rédaction de thèse.

## 6. Critères d'éligibilité

- 6.1 Tout membre du personnel professionnel régulier à temps complet, à temps partiel, ou sur une charge de projet est éligible à une demande de perfectionnement.

- 6.2 La personne professionnelle remplaçante est éligible au perfectionnement pourvu que la formation pour laquelle elle effectue une demande soit en lien avec les tâches qu'elle

doit accomplir à court terme dans son remplacement et en accord avec la supérieure ou le supérieur immédiat. La durée de la formation ne peut se poursuivre au-delà de la durée prévue à la confirmation d'engagement, à moins qu'il y ait entente entre les parties pour que ce soit dans le but d'assurer une relève pour ledit poste.

- 6.3 Le perfectionnement envisagé par la personne professionnelle doit avoir un lien direct avec ses responsabilités présentes afin d'augmenter le niveau de ses connaissances et de développer ses compétences.

- 6.4 Le perfectionnement envisagé par une personne professionnelle peut s'inscrire dans un programme à court ou à long terme sous réserve de la clause 6.2.

- 6.5 Types de demandes :

**Avec congé :** demande qui implique un congé d'une durée maximale d'une session.

**Sans congé :** demande qui implique une réduction partielle de la disponibilité rattachée à une charge professionnelle.

**Non-disponibilité :** demande qui implique une réduction partielle de la disponibilité rattachée à une charge professionnelle.

### Perfectionnement affectant la disponibilité

Les modalités concernant une demande qui affecte la disponibilité de la personne professionnelle devront avoir été établies avec la ou le responsable du service avant que cette demande ne soit étudiée par le comité.

## 7. Mandat du comité

### Le comité

- 7.1 tient compte d'une juste répartition annuelle des ressources sur chacune des sessions;

- 7.2 tient compte des montants de perfectionnement déjà accordés à la candidate ou au candidat;
- 7.3 tient compte du programme de perfectionnement dans lequel la candidate ou le candidat est déjà engagé avec l'accord du Collège;
- 7.4 tient compte d'un besoin personnel identifié par la candidate ou le candidat au perfectionnement;
- 7.5 tient compte d'un besoin du Collège, identifié par le Collège;
- 7.6 tient compte de la disponibilité minimale que la candidate ou le candidat doit assurer au Collège;
- 7.7 tient compte du succès dans les activités précédentes de formation;
- 7.8 tient compte des bourses extérieures;
- 7.9 tient compte des activités de perfectionnement collectif en cours;
- 7.10 tient compte de ses priorités établies pour l'année en cours.

## 8. Modalités financières

### Le comité retient les modalités suivantes :

- 8.1 Les frais de séjour, de subsistance et de transport seront remboursés selon les modalités suivantes :

#### déplacement

0,38 \$ le kilomètre

#### hébergement

80 \$ par nuit (avec reçu)

20 \$ par nuit chez un ami  
(avec pièce justificative)

#### repas

8 \$ par déjeuner (avec reçu)

16 \$ par dîner (avec reçu)

20 \$ par souper (avec reçu)

#### stationnement

10 \$ par jour (avec reçu)

- 8.2 Le comité de perfectionnement, lors de la première rencontre annuelle, établira le montant annuel maximal alloué pour chaque personne professionnelle.
- 8.3 Les frais de déplacement sont accordés à toute activité de perfectionnement peu importe l'endroit. Cependant, cette règle ne s'applique pas dans le cas de cours répartis sur plusieurs semaines.
- 8.4 Les frais d'association étudiante, les frais généraux, les frais afférents ou autres ne sont pas remboursés.

## 9. Procédures

- 9.1 Toute demande doit être soumise avant le début de l'activité de perfectionnement car le comité n'est pas tenu d'accepter les demandes qu'il n'a pas étudiées ou qui sont rétroactives.
- 9.2 La personne professionnelle désirant faire une demande d'aide pour un projet de perfectionnement ou de formation se procure le formulaire de demande sur Intranet ou auprès du Service des ressources humaines du Collège et l'y remet une fois rempli en joignant la documentation explicative de cette activité. (dépliant, feuillet publicitaire, contenu de cours, etc.) Les demandes comportant une diminution de disponibilité

doivent être autorisées par la ou le supérieur immédiat.

- 9.3 Toute demande de perfectionnement doit être préalablement commentée et signée par la ou le supérieur immédiat.
- 9.4 La direction du Service des ressources humaines transmet les demandes, au fur et à mesure de leur dépôt, aux membres du comité et informe les candidates et les candidats des décisions rendues.
- 9.5 Si la candidate ou le candidat ne donne pas suite à son projet de perfectionnement, elle ou il doit en informer le Service des ressources humaines.
- 9.6 Les pièces justificatives (reçus et factures) doivent être déposées au Service des ressources humaines qui effectuera les démarches en vue de remboursement des montants accordés.
- 9.7 Dans le cadre de toute activité de perfectionnement collectif :
- la demande doit être faite selon les procédures régulières du comité;
  - l'inscription doit être faite individuellement;
  - la participation doit être assurée par la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat et confirmée dans la section du formulaire de demande prévue à cet effet.

# Programme de perfectionnement et de formation du personnel professionnel

2007-2008

